

TURM-Portal

Bedarfsmeldungen

Datum: 14.11.2018
Version 6.0

1	Wann nutze ich TURM?	2
2	Kurzanleitung Bedarfsmeldungen	4
3	Anwenderdokumentation Bedarfsmeldung	6
3.1	Übersicht Bedarfsmeldungen	6
3.2	Bedarfsmeldung anlegen	11
3.3	Suchhilfen bei Anlage von Bedarfsmeldungen	22
3.4	Status von Bedarfsmeldungen	26
3.5	Angelegte Bedarfsmeldungen bearbeiten oder löschen	28
3.6	Besonderheiten Bedarfsmeldungen	29
3.6.1	Anleitung für Bedarfsmeldungen von Literatur und Medien	29
3.6.2	Bedarfsmeldungen für Werk-, Honorarverträge sowie Druck- und Buchbindeaufträge	31

1 Wann nutze ich TURM?

Das TURM-Portal ist für die **Anlage aller Bedarfsmeldungen für Beschaffungen** zu verwenden. Es ersetzt damit die Materialanforderungen mit HIS-QIS.

Zugang zum Portal erhalten **grundsätzlich alle hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Trier**. Keinen Zugang erhalten standardmäßig Hilfskräfte, Aushilfen, Titellehrende, Lehrbeauftragte etc. In begründeten Einzelfällen, z.B. sehr häufig reisenden Hilfskräfte, wird ein Zugang auf Antrag gewährt.



Das **Portal ist nur aus dem Netz der Universität Trier erreichbar**. Sollten Sie **außerhalb der Universität Trier** auf das Portal zugreifen wollen, so müssen Sie zunächst eine **VPN-Verbindung** zur Universität Trier aufbauen.

Der **Zugang zum Portal ist personengebunden**, d.h. es gibt keine Kennung für eine Organisationseinheit, sondern jede Person erhält eine eigene Zugangskennung.



Zugangskennung und Passwort dürfen nicht weitergegeben werden! Im Portal elektronisch mit einer personengebundenen Benutzerkennung erteilten Genehmigungen/Befürwortungen sind verbindlich und entsprechen einer Unterschrift. Für alle unter seiner Benutzerkennung gemachten Genehmigungen/Befürwortungen sowie gestellten Anträgen ist der Inhaber der Benutzerkennung verantwortlich.

Abhängig von den **Kontierungen** werden den Bedarfsmeldungen **verschiedene Genehmigungswegen** zugeordnet:

- Haushalts- und Landesmittel (1er-PSP-Elemente):
Anforderer → Vorgesetzte/-r → Fachbereichsreferent/-in oder übergeordnete/-r Vorgesetzte
- (Drittmittel-)Projekte und Sonstiges (5er- und 6er-PSP-Elemente):
Anforderer → Projektleiter/-in → Drittmittelsachbearbeiter/-in



Die **Genehmiger** werden automatisch anhand der in TURM hinterlegten Stammdaten abgeleitet. Die **Genehmigungen erfolgen schrittweise nacheinander**, d.h. erst nachdem z.B. der/die Projektleiter/-in eine Bedarfsmeldung genehmigt hat, geht diese an die Drittmittelverwaltung.

In den Bedarfsmeldungen können **verschiedene Kontierungen verwendet** werden. Die Bedarfsmeldung muss dann **durch alle entsprechenden Genehmiger freigegeben werden**, bevor diese in die Beschaffung übergeben wird.

Für bestimmte Sachverhalte ist noch eine weitere Genehmigung vorgesehen:

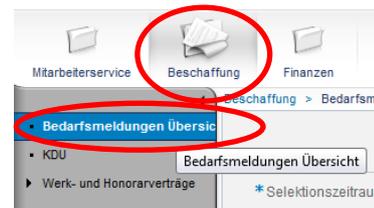
- Bedarfsmeldungen aus Mitteln der Präsidentenreserve: Zusätzliche Genehmigung durch Sachbearbeiter/-in in Abt. I
- Bedarfsmeldungen von Großgeräten: Zusätzliche Genehmigung durch Sachbearbeiter/-in in Abt. I

2 Kurzanleitung Bedarfsmeldungen

Schritt 1: Anmeldung am TURM-Portal mit Passwort



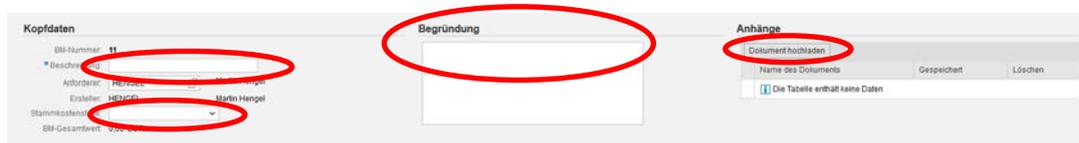
Schritt 2: Auf „Beschaffung“ und dann „Bedarfsmeldung Übersicht“ klicken



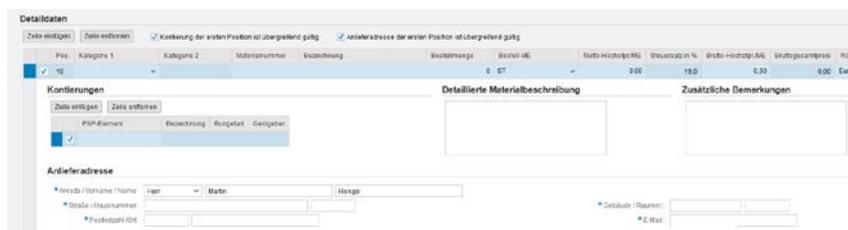
Schritt 3: Auf „Bedarfsmeldung anlegen“ klicken oder eine bestehende Bedarfsmeldung kopieren



Schritt 4: Kopfdaten der Bedarfsmeldung (Beschreibung, Stammkostenstelle, Begründung) angeben und ggf. Anhänge hochladen



Schritt 5: Detaildaten je Position (Kategorien, Materialnummer oder Bezeichnung, Bestellmenge, Höchstpreis, Kontierung, Anlieferadresse) und ggf. detaillierte Materialbeschreibung und/oder zusätzliche Bemerkungen erfassen



Schritt 6: Geben Sie nach der Eingabe Ihrer ersten Position die Kontierung und Anlieferadresse ein.



Die Bedarfsmeldung in TURM ist standardmäßig eingestellt, dass die Kontierung der ersten Position übergreifend auf nachfolgende Positionen gültig ist.

Zelle entfernen		<input checked="" type="checkbox"/> Kontierung der ersten Position ist übergreifend gültig	<input checked="" type="checkbox"/> Anlieferadresse der ersten Position ist übergreifend gültig				
Pos.	Kategorie 1	Kategorie 2	Materialnummer	Bezeichnung	Bestellmenge	Bestell-ME	Netto-H
<input checked="" type="checkbox"/> 10					0	ST	

Wenn Sie für weitere Positionen Ihrer Bedarfsmeldung andere Kontierungen als die der ersten Position wünschen, müssen Sie das Häkchen entsprechend entfernen und für jede weitere Position eine Kontierung hinzufügen.

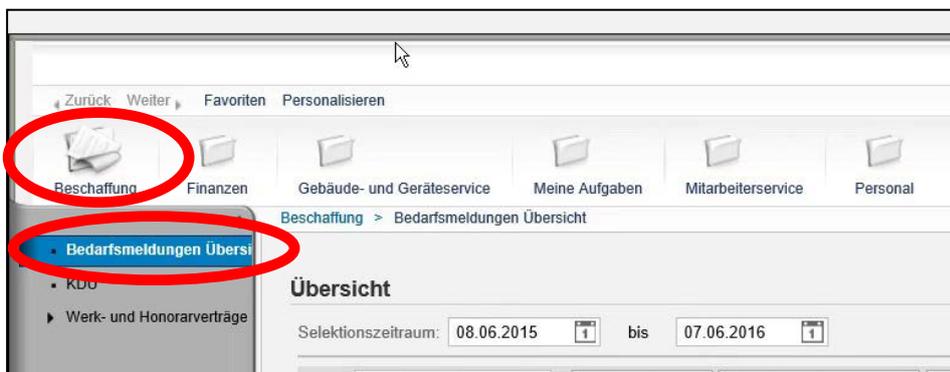
Schritt 7: Auf „in Genehmigung geben“ klicken



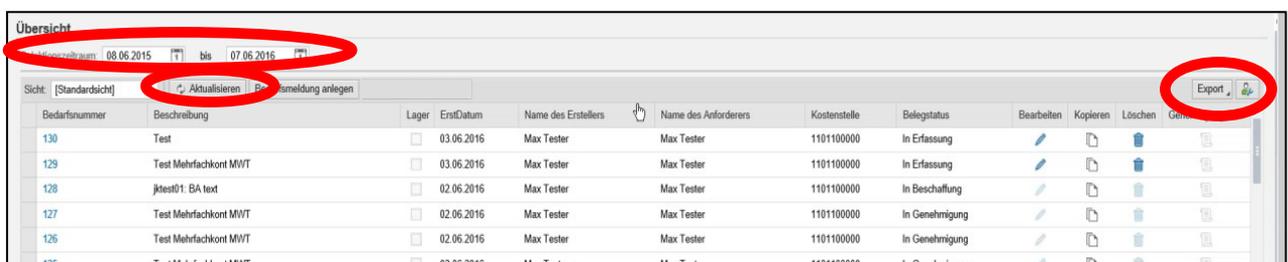
3 Anwenderdokumentation Bedarfsmeldung

3.1 Übersicht Bedarfsmeldungen

Unter dem Reiter „Beschaffung“ und dem Punkt „Bedarfsmeldungen Übersicht“ ...

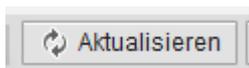


... öffnet sich die Übersicht der bereits von Ihnen angelegten Bedarfsmeldungen.



Über die Auswahl des Selektionsraumes kann man den anzuzeigenden Zeitraum eingrenzen:



Des Weiteren können Sie mit dem Button  die Tabelle aktualisieren.

In der Bedarfsmeldungsübersicht stehen folgende Spalten zur Verfügung:

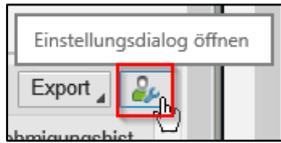
Spalte	Bedeutung
Bedarfsnummer	Nummer der Bedarfsmeldung (wird durch das System vergeben)
Beschreibung	Beschreibung der Bedarfsmeldung (wird bei Anlage durch Sie eingegeben)
Erstellungsdatum	Datum der Erstellung der Bedarfsmeldung
Name des Erstellers	Name des Erstellers der Bedarfsmeldung
Name des Anforderers	Name desjenigen, der im Portal die Bedarfsmeldung anfordert
Kostenstelle	Kostenstelle der Bedarfsmeldung (auf dieser wird das Budget belastet)
Bearbeiten	Button zur Bearbeitung der Bedarfsmeldung
Kopieren	Button zum Kopieren der Bedarfsmeldung
Löschen	Button zum Löschen der Bedarfsmeldung

Zusätzlich können über den Einstellungsdialog (siehe unten) noch folgende Spalten eingeblendet werden:

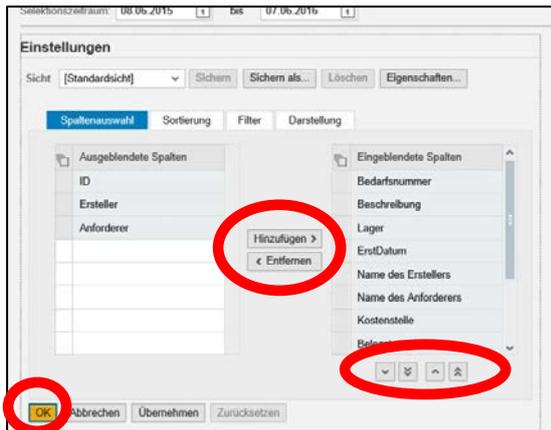
Spalte	Bedeutung
ID	Technische ID der Bedarfsmeldung (keine Relevanz, bitte nutzen Sie immer die Bedarfsnummer)
Lager	Gibt an, ob Bestellung für Lager bestimmt ist (nur relevant für Personen, die ein Lager im System verwalten)
Ersteller	Benutzername des Erstellers
Anforderer	Benutzername des Anforders

Durch Klick auf  und dann Klick auf „Export nach Excel“ können Sie die angezeigte Übersicht nach Excel exportieren.

Weiter können Sie oben rechts mit dem Knopf „**Einstellungsdialog**“ weitere Einstellungen für die Listanzeige vornehmen:

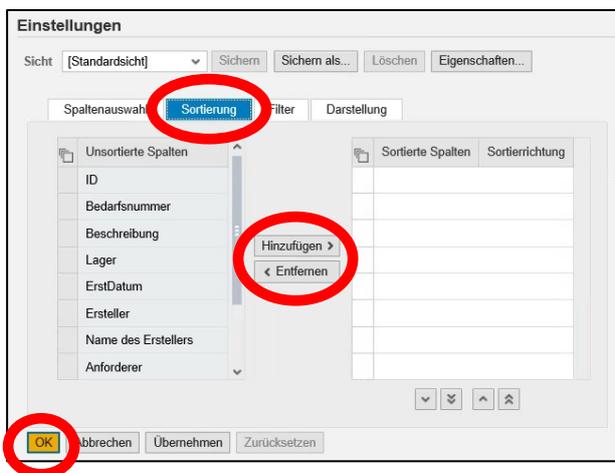


Es öffnet sich folgendes Fenster mit dem Reiter „Spaltenauswahl“:



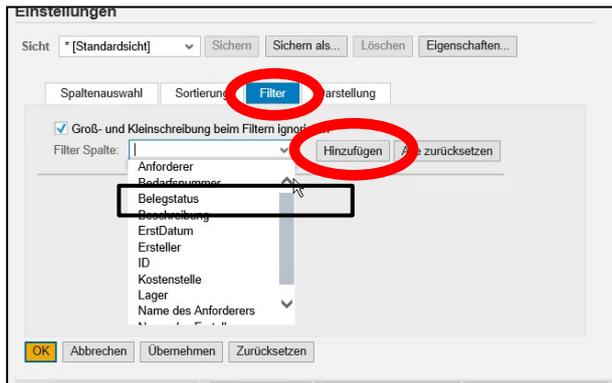
Rechts werden die eingeblendete Spalten angezeigt, links noch weitere Spalten, die eingeblendet werden können. Durch Klick auf den entsprechenden Spaltennamen und dann auf Hinzufügen bzw. Entfernen können **Spalten ein- bzw. ausgeblendet werden**. Des Weiteren kann über die Pfeilbuttons unterhalb der eingeblendeten Spalte deren Reihenfolge in der Ansicht geändert werden. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klick auf „OK“.

Mit Klick auf den Reiter „Sortierung“ rufen Sie folgende Anzeige auf, in der Sie die **Sortierung der Bedarfsmeldungen** anpassen können:

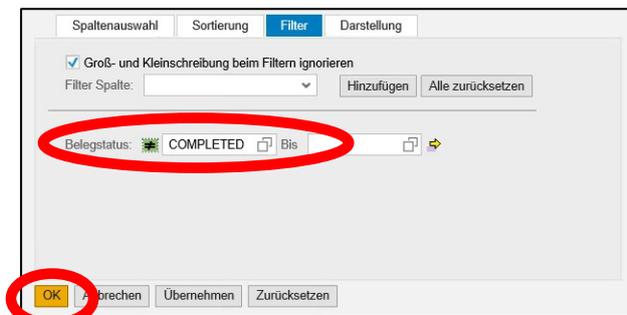


Wählen Sie eine Spalte, klicken sie auf „Hinzufügen“ und stellen Sie dann die Sortierrichtung ein.
Bestätigen Sie die Auswahl mit Klick auf „OK“.

Es kann hilfreich sein, zum Beispiel einen **Filter** auf den Belegstatus zu setzen, um abgeschlossene Bedarfsmeldungen auszublenden. Hierfür wählen Sie den Reiter „Filter“ aus und dann in der Liste der Spalten die zu filternde Spalte (z.B. Belegstatus) aus und klicken Sie dann auf „Hinzufügen“:



Dann geben Sie den entsprechenden Filter ein. Nutzen Sie hier ggf. die Suchhilfe  und wählen Sie einen Filter aus (z.B. beim Belegstatus COMPLETED für alle abgeschlossenen Bedarfsmeldungen):



Durch Klick auf

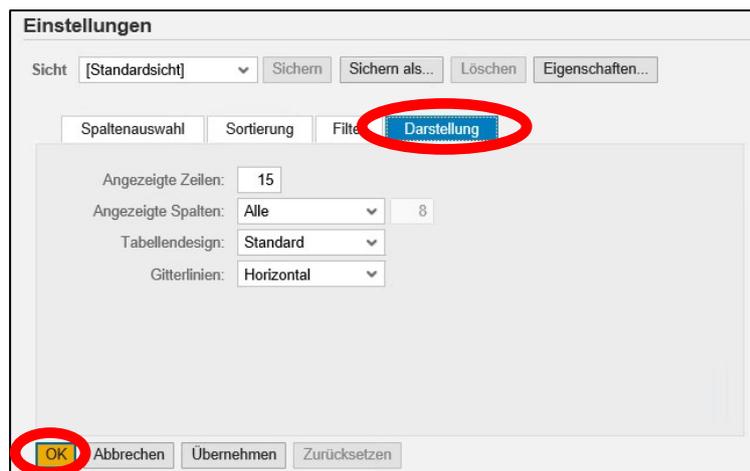


Öffnet sich ein Fenster, in dem Sie verschiedene Selektionsoptionen auswählen können (z.B. auch Ungleich, um die abgeschlossenen Bedarfsmeldungen auszuschließen):



Klicken Sie auf die Selektionsoption und bestätigen Sie danach den Filter mit Klick auf „OK“.

Unter dem letzten Reiter „Darstellung“ können Sie noch verschiedene Ansichtseinstellungen ändern; insbesondere die Zahl der angezeigten Spalten und Zeilen. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf „OK“.



Man kann alle hier **vorgenommenen Einstellungen (Spaltenauswahl, Sortierung, Filter, Darstellung)** unter einem **separaten Namen sichern** und immer wieder aufrufen. Dabei kann man auch festlegen, ob die Einstellung als Standardsicht herangezogen wird. Klicken Sie hierfür auf „Sichern als...“:

Geben Sie dann einen Namen ein und legen Sie fest, ob die Sicht als Einstiegssicht angezeigt werden soll:

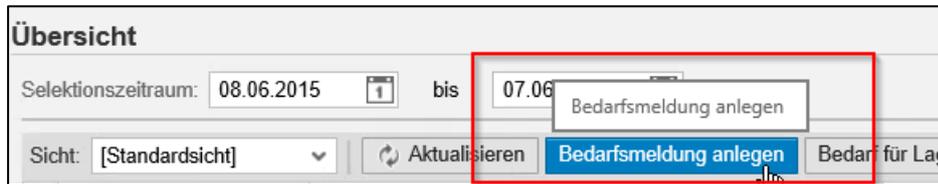
Bestätigen Sie die Eingaben mit OK.

Die Sicht können Sie jetzt in dem Dropdownmenü oben links in der Übersicht immer wieder auswählen:

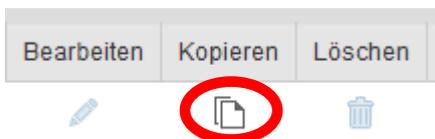
3.2 Bedarfsmeldung anlegen

Um eine neue Bedarfsmeldung anzulegen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf den Button „Bedarfsmeldung anlegen“ in der Übersicht oder

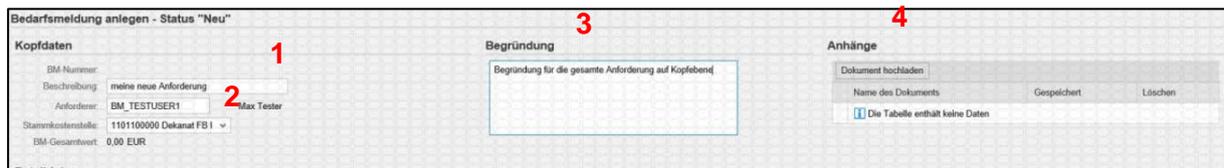


- Klicken Sie auf den Button „Kopieren“ bei einer bereits vorhandenen Bedarfsmeldung

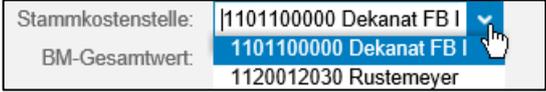
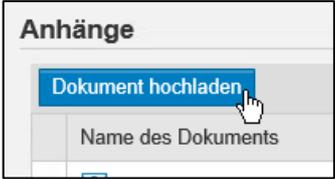


Es öffnet sich dann das Fenster mit der neu anzulegenden Bedarfsmeldung. Sollten Sie auf „Bedarfsmeldung anlegen“ geklickt haben, ist diese zunächst leer. Bei der Kopie werden alle Daten der kopierten Bedarfsmeldung übernommen. Alle Daten der kopierten Bedarfsmeldung können korrigiert und angepasst werden.

Füllen Sie zunächst die **Kopfdaten der Bedarfsmeldung** aus:



Feld	Inhalt
1. Beschreibung	<p>Pflichtfeld</p> <p>Der Bedarfsmelder muss eine Beschreibung der Bedarfsmeldung angeben. Diese wird in der Übersicht der Bedarfsmeldungen angezeigt und es kann nach diesen gesucht werden.</p>

<p>2. Stammkostenstelle</p>	<p>Pflichtfeld</p> <p>Arbeitet ein Bedarfsmelder für mehrere Organisationseinheiten bzw. Kostenstellen, so kann er über ein Dropdown-Menü die auswählen, für welche die Bedarfsmeldung angelegt werden soll:</p>  <p>Die Buchung der Bestellung und später der Zahlung erfolgt auf die hier angegebene Kostenstelle. D.h. dieses Budget wird belastet.</p>
<p>3. Begründung</p>	<p>Pflichtfeld</p> <p>Hier sind weiterführende Angaben zur Begründung der Bedarfsmeldung zu machen, die z.B. für die Genehmigung hilfreich sind.</p>
<p>4. Anhänge</p>	<p>Mit Klick auf „Dokument hochladen“ können Dokumente zur Bedarfsmeldung hochgeladen werden:</p>  <p>Es öffnet sich ein Fenster, über das dann mit Klick auf „Durchsuchen“ eine Datei ausgewählt werden kann. Es ist immer eine Beschreibung für die Anlage anzugeben. Diese wird dann auch in der Bedarfsmeldung angezeigt:</p>  <p>Klicken Sie dann auf „OK“ und die Datei liegt vor:</p>

Anhänge

Dokument hochladen

Name des Dokuments	Gespeichert	Löschen
Meine Anlage als Muster	<input type="checkbox"/>	

Hinweis: Das Kennzeichen „Gespeichert“ wird vom System gesetzt, sobald die Bedarfsmeldung als Ganzes gespeichert wurde.

Wir empfehlen, für **potentiell wiederkehrende Bedarfsmeldungen in der Beschreibung ein stets gleichlautendes Schlüsselwort** zu verwenden, das dann leicht wiedergefunden und gefiltert werden kann (z.B. „Monitor 19 Zoll“, „Büromöbel Raum 1“, o.ä.)

Das **Anhängen von Dokumenten** ist **nur auf Kopfebene** vorgesehen.

Eine Bedarfsmeldung kann aus ein oder mehreren Positionen bestehen, die im nächsten Schritt unter „**Detaildaten**“ einzupflegen sind:

Detaildaten

Zelle einfügen Zelle entfernen Kontierung der ersten Position ist übergreifend gültig Anlieferadresse der ersten Position ist übergreifend gültig

Positionnummer	Kategorie 1	Kategorie 2	Material	Bezeichnung	Bestellmenge	Bestell-ME	Netto-Höchstpr./ME	Steuersatz in %	Brutto-Höchstpr./ME	Bruttogesamtpreis	Währung	
10	1	2	3	4	0	ST	5	0,00	19,0	6	0,00 Euro	7

Kontierungen

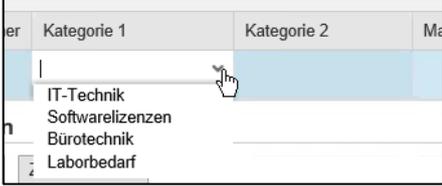
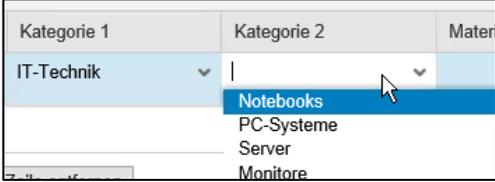
PSP-Element	Bezeichnung	Budgetart	Geldgeber
8			

Anlieferadresse

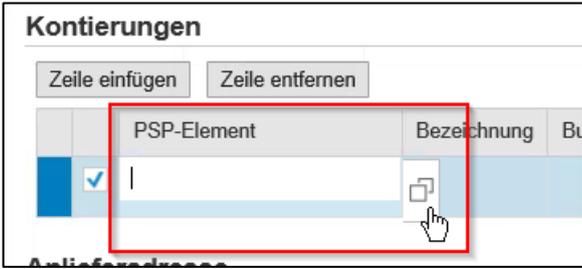
Anrede / Vorname / Name: Herr Max Tester
 Straße / Hausnummer: Leipziger Chaussee 191a
 Postleitzahl / Ort: 06112 Halle
 Gebäude / Raumnr.: GB 2 Raum 11
 E-Mail: max.testler@dumny.de

Je Position sind folgende Informationen anzugeben:

Feld	Inhalt
1. Kategorie 1 und 2	<p>Pflichtfeld</p> <p>Zunächst sind die passenden Kategorien zu wählen, die zu dem zu bestellenden Produkt/Dienstleistung passen. Die Auswahlmöglichkeiten in</p>

	<p>Kat.2 sind gesteuert durch Kat.1, d.h. Sie müssen immer zunächst Kategorie 1 auswählen:</p>   <p>Aus hier angegebenen Kategorien werden die Genehmigungswege und die Sachkonten automatisch abgeleitet.</p>
<p>2. Material</p>	<p>In TURM werden regelmäßig wiederkehrend zu beschaffende Güter, Gegenstände oder Dienstleistungen als Material abgebildet. Wir empfehlen möglichst diese vordefinierten Materialien zu verwenden! Es gibt verschiedene Suchkriterien, anhand derer die Suche nach dem passenden Material eingeschränkt werden kann. Für die Suche klicken Sie auf das Zeichen mit den zwei Quadraten rechts im Feld für die</p> <p>Materialnummer: </p> <p>Für weitere Details zur Suchhilfe siehe unten. Wählt man ein Material aus, so werden automatisch Beschreibung, Bestell-ME, Preis, Währung und detaillierte Materialbeschreibung übernommen. Mit Ausnahme des Preises können die Daten nicht geändert werden.</p>
<p>3. Bezeichnung</p>	<p>Pflichtfeld</p> <p>Im Feld Bezeichnung wird die im System hinterlegte Bezeichnung des ausgewählten Materials angezeigt.</p> <p>Findet man kein geeignetes Material, kann man das Feld Materialnummer leer lassen und einfach einen entsprechenden Text in das Feld Bezeichnung eingeben.</p>

4. Bestellmenge	<p>Pflichtfeld</p> <p>In der Bestellmenge ist die benötigte Menge für diese Bedarfsposition anzugeben.</p>
5. Bestell-ME	<p>Pflichtfeld</p> <p>Hier kann in einem Drop-Down-Menü die Bestellmengeneinheit ausgewählt werden. Hinterlegt sind u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ST: Stück • m: Meter • l: Liter
6. Netto- und Brutto-Höchstpreis/ME	<p>Pflichtfeld</p> <p>Der Netto-Höchstpr./ME ist die Vorgabe des Preises, dass das angeforderte Material höchstens kosten darf (im Sinne eines Preislimits). Es ist dem Bedarfsmelder frei gestellt, ob er seinen Wert brutto oder netto angibt, das System rechnet automatisch, nachdem man die Eingabe mit Enter bestätigt hat.</p> <p>In der Höhe dieses Wertes wird gegen die betroffenen Budgets geprüft und dann das so genannte Obligo bzw. Mittelbindung gebildet.</p> <p>Im Bedarfsmeldeportal wird der Einfachheit halber grundsätzlich von einem Steuersatz von 19% ausgegangen. Bei Beschaffung wird der Steuersatz ggf. korrigiert.</p>
7. Währung	<p>Pflichtfeld</p> <p>Die Währung ist mit Euro vorbelegt. Bei Bedarfsmeldungen in ausländischen Währungen kann diese aber geändert werden, indem man die entsprechende Währung im Drop-Down-Menü auswählt.</p>
8. Kontierung	<p>Pflichtfeld</p> <p>Die Kontierung ist das PSP-Element, welches das Geld / Budget bereitstellt. D.h. anzugeben ist das PSP-Element, dessen Budget belastet werden soll.</p> <p>Das Portal verprobt bereits bevor die Bedarfsmeldung zur Genehmigung gegeben wird, ob das gewählte Element noch über ein ausreichendes</p>

	<p>Budget verfügt. Bei Drittmittelprojekten wird gegen die Bewilligungssumme, nicht gegen den Kontostand geprüft!</p> <p>Für die PSP-Elemente kann ebenfalls eine Suchhilfe geöffnet werden, durch Klick auf die zwei Quadrate (Details zur Suchhilfe siehe unten):</p>  <p>Nachdem ein PSP-Element eingegeben oder ausgewählt wurde, bestätigen Sie die Eingabe mit Enter und das System zieht automatisch Bezeichnung, Budgetart und Geldgeber aus dem im System hinterlegten Stammdatensatz des ausgewählten PSP-Elementes.</p>
<p>9. Detaillierte Materialbeschreibung</p>	<p>Je Position kann man einen ausführlichen Text erfassen, der die gewünschte Beschaffung näher beschreibt. Dieser Text (detaillierte Materialbeschreibung) wird durch den gesamten weiteren Prozess, bis hin zum Lieferanten, geschleust. D.h. der hier eingegebene Text wird an den Lieferanten übermittelt!</p> <p>Positionen mit Material aus dem Materialstamm müssen nicht zusätzlich kommentiert werden. Die notwendigen Informationen um Produkt werden automatisch aus dem Materialstamm in das Feld „detaillierte Materialbeschreibung“ gezogen. In diesem Fall ist das Feld im Portal auch nicht editierbar.</p>
<p>10. Zusätzliche Bemerkungen</p>	<p>Kommentare in der Rubrik „zusätzliche Bemerkungen“ werden nur intern für die Universität Trier verwendet und gelangen nicht zum Lieferanten. Hier können z.B. Bemerkungen für Genehmiger und den/die Einkäufer/-in eingegeben werden.</p>
<p>11. Anlieferadresse</p>	<p>Pflichtfeld</p> <p>Die Anlieferadresse ist i.d.R. die Adresse des Bedarfsmelders. Die Angaben sind bei Abweichungen aber überschreibbar.</p>

Hinweis: Bestimmte Materialien gehen bei Anlieferung zunächst an eine zentrale Stelle der Universität und erst dann an die hier angegebene Anlieferadresse. Die Information, wer der Auslöser der Beschaffung ist, geht aber nicht verloren.



Die **Kategorien 1 und 2 sind eine der wichtigsten Steuerungselemente**. Aus ihnen wird später automatisch Sachkonto und Titel abgeleitet. Wird sie nicht korrekt vorgenommen, wird die Bedarfsmeldung abgelehnt und der Bedarfsmelder muss eine neue Bedarfsmeldung einstellen. Das kann zu erheblichen Zeitverlusten im Beschaffungsprozess führen.



Der vom Bedarfsmelder angegebene Höchstpreis ist für die Beschaffung bindend. Wird der Höchstpreis zu knapp angegeben, kann das Material nicht zu einem höheren Preis beschafft werden. Die Bedarfsmeldung wird von der Beschaffung immer zurückgewiesen, wenn der Beschaffungspreis höher als der hier angegebene Höchstpreis ist. Eine neue angepasste Bedarfsmeldung ist dann durch den Bedarfsmelder zu erstellen.

Mehrfachkontierung einer Position

Man kann einer Bedarfsmeldungsposition auch mehrere Kontierungen zuordnen. Dazu erzeugt man eine oder mehrere neue Zeilen. Klicken Sie hierfür auf „Zeile einfügen“:

Kontierungen				
<input type="button" value="Zeile einfügen"/>		<input type="button" value="Zeile entfernen"/>		
	PSP-Element	Bezeichnung	Budgetart	Geldgeber
<input checked="" type="checkbox"/>	1.710.00.81.0.1	Lehr- und Forschunsm. Fbe	Haushalt	MBWWK

Im Folgenden kann man wählen, ob es sich um eine prozentuale Verteilung oder eine Aufteilung in absoluten Werten (wertmäßige Verteilung) handeln soll. Dann kann man entsprechende

Verteilungswerte eingeben. Das System prüft automatisch, ob die Verteilung 100 Prozent bzw. den eingegebenen Gesamtpreis ergibt:

Kontierungen						
Zeile einfügen		Zeile entfernen		Art der Verteilung: Prozentuale Verteilung		
	PSP-Element	Bezeichnung	Wertmäßige Verteilung	Geldgeber	Verteilung	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.710.00.81.0.1	Lehr- und Forschunsm. Fbe	Haushalt	MBWWK	75	
<input type="checkbox"/>	1.520.00.80.1.0	Professorinnen- Programm (Landesmittel)	Haushalt	MBWWK	25	



Man kann bei einer **Mehrfachkontierung nicht-steuerpflichtige und steuerpflichtige PSP-Elemente nicht mischen.**

Bedarfsmeldung mit mehreren Positionen

Sie können bei jeder Bedarfsmeldung noch weitere Positionen hinzufügen. Klicken Sie hierfür unter Detaildaten auf „Zeile einfügen“:

Detaildaten	
<input type="button" value="Zeile einfügen"/>	<input type="button" value="Zeile entfernen"/>

Es öffnet sich dann eine weitere Zeile, in der Sie wieder die Detaildaten der Position eingeben können. Dabei werden im Standard die Kontierungen und Anlieferadresse der ersten Position übernommen, die Felder können nicht geändert werden. Wenn Sie eine abweichende Kontierung so entfernen Sie bitte die Haken bei „Kontierung der ersten Position ist übergreifend gültig“:

<input checked="" type="checkbox"/> Kontierung der ersten Position ist übergreifend gültig	<input checked="" type="checkbox"/> Anlieferadresse der ersten Position ist übergreifend gültig
--	---

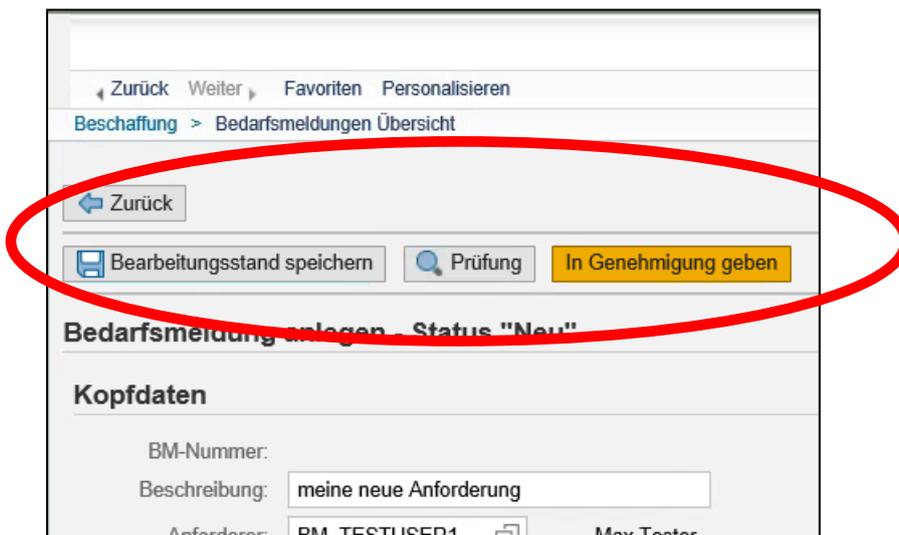
Ist der Haken entfernt, sind die Felder überschreibbar und können geändert werden.



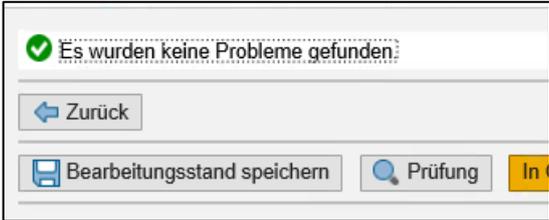
Es ist gewünscht, Bedarfsmeldungen mit mehreren Positionen anzulegen, da dadurch z.B. nur eine Bedarfsmeldung statt mehrerer genehmigt werden muss. Allerdings achten Sie bitte darauf, dass **jede Bedarfsmeldung einen Sachzusammenhang** (z.B. die Bestellung eines Computers mit dazugehörigen Monitor) aufweist.

Fassen Sie bitte in einer Bedarfsmeldung **nicht Positionen zusammen, die keinen Sachzusammenhang haben** (z.B. einen Werkvertrag mit einem Monitor). Denn: **Wird eine Position abgelehnt in der Genehmigung, so wird die gesamte Bedarfsmeldung mit allen Positionen abgelehnt!**

Wenn Sie alle Angaben ausgefüllt haben, haben Sie die Möglichkeit, zurück zu gehen, den Bearbeitungszustand zu speichern, zu prüfen oder die Bedarfsmeldung in Genehmigung zu geben:



Button	Bedeutung
Zurück	Sie wechseln zurück in die Übersicht der Bedarfsmeldungen. Gemachte Angaben werden nicht gespeichert!
Bearbeitungsstand speichern	Der aktuelle Stand der Eingaben wird gespeichert und kann später wieder aufgerufen und bearbeitet bzw. kopiert werden.

	<p>Mit diesem Button besteht auch die Möglichkeit, sich eine Vorlage anzulegen, diese zu speichern und dann immer wieder zu kopieren.</p> <p>Nach Klick auf dem Button wird Ihnen das Speichern bestätigt und die Bedarfsmeldung erscheint in der Übersichtsliste mit dem Status „In Erfassung“:</p> 
Prüfung	<p>Die Bedarfsmeldung wird geprüft, ob:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle Pflichtfelder gefüllt sind • Budget vorhanden ist <p>Ist die Prüfung erfolgreich, so erhalten Sie folgende Meldung:</p>  <p>Ist sie nicht erfolgreich, so erhalten Sie entsprechende Fehlermeldungen. Nicht ausgefüllte Pflichtfelder werden auch rot markiert.</p> <p>Bei einer Prüfung erfolgt keine Speicherung der Eingaben!</p>
In Genehmigung gegeben	<p>Die Bedarfsmeldung wird zur Genehmigung übergeben. Ab dann können die Eingaben nicht mehr korrigiert werden. Vor der Übergabe in die Genehmigung findet immer automatisch auch eine Prüfung der Eingaben statt.</p>

Sie haben die Möglichkeit, sich jederzeit auch die Bedarfsmeldung als PDF anzeigen zu lassen. Klicken Sie hierfür, wenn Sie sich in der Bedarfsmeldung befinden, auf „Formular erzeugen“:

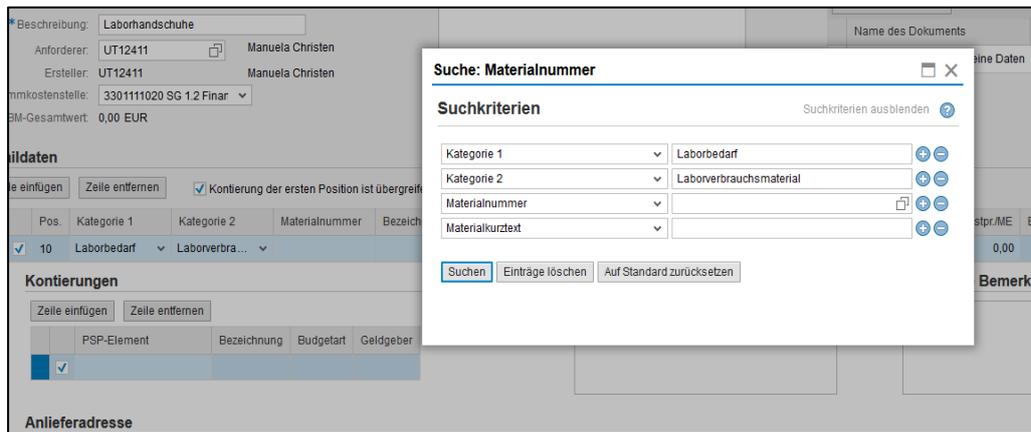


Es öffnet sich eine PDF-Datei mit den eingegebenen Daten und dem Status der Bedarfsmeldung.

3.3 Suchhilfen bei Anlage von Bedarfsmeldungen

Suchhilfe bei Materialien

Für Materialien ist eine umfangreiche Suchhilfe hinterlegt. Klicken Sie hierfür im Feld Materialnummer zunächst auf . Es öffnet sich folgendes Fenster:



Hier können Sie bereits nach Kategorien (diese sind bei entsprechender Eingabe in der Bedarfsmeldung bereits vorbelegt), Materialnummer und Materialkurztext suchen. Geben Sie die entsprechenden Suchkriterien ein und klicken Sie auf „Suchen“. Um dann das Material auszuwählen, klicken Sie in den Suchergebnissen einfach auf das entsprechende Material.



Bei der Suche nach der Bezeichnung nutzen Sie immer so genannte **Wildcards**. Im TURM-Portal ist dies immer „*“. Suchen Sie z.B. eine Pipette, so können Sie im Materialkurztext nach ***pipette*** suchen. Dann werden alle Materialien angezeigt, die in der Bezeichnung das Wort Pipette enthalten. Ohne die Sterne würde das System nur nach Materialien suchen, die genau „Pipette“ heißen.

Es liegen weitere Suchmöglichkeiten vor. Klicken Sie hierfür im Feld Materialnummer auf die Suchhilfe
 . Es öffnet sich ein neues Fenster:



Suche: Materialnummer ☐ ✕

Suchkriterien Persönliche Werteliste Suchkriterien ausblenden ⚙️ ?

Weitere Suchhilfen: Material zur alten Materialnummer ▼

Alte Materialnummer ▼	ist ▼		+ -
Materialkurztext ▼	ist ▼		+ -
Sprachenschlüssel ▼	ist ▼	DE ☐	+ -
Material ▼	ist ▼		+ -

Maximale Anzahl von Treffern: 500

Suchen
Einträge löschen
Auf Standard zurücksetzen

OK
Abbrechen

Hier können Sie ob im Drop-Down-Menü weitere Suchhilfen auswählen:

Suchhilfe	Bedeutung
Materialnummer/- kurztext	Suche nach Materialnummer oder –kurztext. Diese Suche steht bereits im Standard bei Aufruf der Suchhilfe zur Verfügung (siehe oben).
Material zur alten Materialnummer	Im Feld „Alte Materialnummer“ kann nach der bisherigen Nummer in HIS gesucht werden. Tragen Sie die entsprechende Nummer hier ein.

Die weiteren hinterlegten Suchhilfen (Material zur Warengruppe, Material zur Materialart, Werksmaterial zur Bezeichnung, Material zur Lieferantenmaterialnummer) sind derzeit nicht relevant.

Suche: Materialnummer

Suchkriterien Persönliche Werteliste Suchkriterien ausblenden

Weitere Suchhilfen: Material zur alten Materialnummer

Alte Materialnummer	▼	ist	▼	<input type="text" value="0204"/>	+ -
Materialkurztext	▼	ist	▼		+ -
Sprachenschlüssel	▼	ist	▼	DE	+ -
Material	▼	ist	▼		+ -

Maximale Anzahl von Treffern:

Suchen
Einträge löschen
Auf Standard zurücksetzen

Trefferliste: 5 Treffer für Materialnummer gefunden

Alte Materialnr	Bezeichnung	Sprache	Material
0204-410	SCHLAUCHANSCHLUß DN 19	DE	3025
02040006140	GINOCCHIO STIEFEL PVC GRÜN GR.39	DE	4399
02040006140	GINOCCHIO STIEFEL PVC GRÜN GR.45	DE	4400
02040006140	GINOCCHIO STIEFEL PVC GRÜN GR.41	DE	4401
02040006140	GINOCCHIO STIEFEL PVC GRÜN GR.43	DE	4402

OK Abbrechen

Wenn Sie ein Material ausgewählt haben, klicken Sie auf „Suchen“. Wählen Sie dann aus den Suchergebnissen ein Material aus, in dem Sie es anklicken, und bestätigen Sie dann die Auswahl mit OK.

Dann kommen Sie wieder zur ursprünglichen Suche zurück und die Materialnummer ist eingetragen. Klicken Sie dort dann wieder auf „Suchen“ und klicken Sie dann auf das Material, sodass es in die Bedarfsmeldung übernommen wird.

Suchhilfe PSP-Element

Um die Suchhilfe für die PSP-Elemente aufzurufen, klicken Sie auf  im Feld PSP-Element. Es öffnet sich dann folgende Suchhilfe.

Suche: PSP-Element ✖

Suchkriterien Suchkriterien ausblenden ?

PSP-Element + -

Bezeichnung + -

Budgetart + -

Suchen Einträge löschen Auf Standard zurücksetzen

Trefferliste: 2 Treffer für PSP-Element gefunden

PSP-Element	Bezeichnung	Budgetart
5.0005.0.29.3.3	Forschungsvorhaben ABC (wirtschaftl.)	P
5.0005.0.29.3.4	Forschungsvorhaben ABC (wirtschaftl.)	P

Es kann nach Nummer, Bezeichnung und Budgetart (Haushalt, Projekt oder Sonstiges) gesucht werden.



Bei der Suche nach der Bezeichnung und auch der Nummer nutzen Sie immer so genannte **Wildcards**. Im TURM-Portal ist dies immer „*“. Suchen Sie z.B. ein PSP-Element mit der Bezeichnung „Forschungsvorhaben“, so können Sie im Feld Bezeichnung nach:

Forschungsvorhaben

suchen. Dann werden alle Ihnen zugeordnete PSP-Elemente angezeigt, die in der Bezeichnung das Wort Forschungsvorhaben enthalten. Ohne die Sterne würde das System nur nach PSP-Elemente suchen, die genau „Forschungsvorhaben“ heißen.

Es stehen Ihnen hier nicht alle PSP-Elemente in der Suchhilfe zur Verfügung. Es werden nur angezeigt:

- alle Ihrer Kostenstelle zugeordneten PSP-Elemente mit Landes- und Haushaltsmitteln.
- alle Projekte und sonstigen PSP-Elemente (5er- und 6er-PSP-Elemente), die der angegebenen Kostenstelle zugeordnet sind.



Legen Sie eine Bedarfsmeldung für ein 5er- oder 6er-PSP-Element an, das nicht der ausgewählten Kostenstelle zugeordnet ist, so finden Sie dieses nicht in der Suchhilfe. Allerdings können Sie einfach

die **Nummer direkt im Feld „PSP-Element“ in der Bedarfsmeldung eingeben**. Die Bedarfsmeldung geht dann zur Genehmigung an die/den entsprechende Projektleiter/-in.

Bei **PSP-Element aus dem Bereich Haushalt (diese beginnen mit 1) können nur die Elemente ausgewählt werden, die der Kostenstelle zugeordnet sind und die in der Suchhilfe auftauchen**.

3.4 Status von Bedarfsmeldungen

Den Status von Bedarfsmeldungen können Sie im Portal in der Übersicht der Bedarfsmeldungen nachverfolgen. Dabei wird in der Übersichtsliste der Bedarfsmeldungen der Gesamtstatus angezeigt. Der Status einzelner Positionen in einer Bedarfsmeldung kann davon abweichen. Es gibt folgende Status:

Fall	Kopfstatus in Übersicht	Positionsstatus in Bedarfsmeldung
Bedarfsmeldung nur zwischengespeichert und noch nicht in Genehmigung gegeben	In Erfassung	In Erfassung
Bedarfsmeldung wurde in Genehmigung gegeben, aber noch nicht im Portal genehmigt	In Genehmigung	In Genehmigung
Bedarfsmeldung wurde im Portal vollständig genehmigt und wird durch Beschaffung bearbeitet	In Bestellung	In Bestellung
Eine Bestellung wurde verschickt	Bestellt	Bestellt
Bedarfsmeldung wurde durch Genehmiger oder Einkäufer abgelehnt	Abgelehnt	Abgelehnt
Eine Position wurde bestellt, eine andere wird noch durch Beschaffung bearbeitet	Teilbestellt	In Bestellung / bestellt

Eine Position wurde abgelehnt, die andere wurde bestellt bzw. ist in Bestellung	Teilabgelehnt	Abgelehnt / in Bestellung bzw. bestellt
Zwei Positionen wurden bestellt, eine ist aber nicht lieferbar	Teilweise nicht lieferbar	Bestellt / nicht lieferbar

Klicken Sie auf eine angelegte Bedarfsmeldungen, damit Sie in der eigentlichen Bedarfsmeldung den Status der einzelnen Positionen nachverfolgen können. Diese ist anhand des Symbols in den Positionen erkennbar:



Wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren, sehen Sie, welche Bedeutung es hat:

Symbol	Bedeutung
	Bestellt
	Nicht lieferbar
	Abgelehnt (durch Genehmiger oder Zentrale Beschaffung)
	In Bestellung (d.h. bereits genehmigt und liegt in der Zentralen Beschaffung zur Bearbeitung vor)

Sobald die Bedarfsmeldung vollständig im Portal genehmigt und in die Beschaffung übergeben wurde, wird aus der Bedarfsmeldung eine Bedarfsanforderung (BANF) erzeugt. Aus der BANF wird dann eine Bestellung erzeugt. Sobald dies der Fall ist, wird die „Belegnummer“ der Bestellung bzw. der BANF im Anzeigemodus in der Bedarfsmeldung sichtbar. Bei einer Bestellung wird je Position rechts im Bildschirm angezeigt:

Bruttogesamtpreis	Währung	Belegart	BelegNr.	Pos.
15,46	Euro	Bestellung	4500000044	10

Zusätzliche Bemerkungen

Analog wird bei der BANF folgendes angezeigt:

Belegart	BelegNr.	Pos.
BANF	10000080	10

3.5 Angelegte Bedarfsmeldungen bearbeiten oder löschen

In der Übersicht können Sie **bereits angelegte Bedarfsmeldungen löschen oder bearbeiten**.

Klicken Sie hierfür auf den entsprechenden Button bei der Bedarfsmeldung:

Belegstatus	Bearbeiten	Kopieren	Löschen	Genehmigung
In Erfassung				
In Erfassung				



Es können nur **Bedarfsmeldungen bearbeitet oder gelöscht** werden, die **noch nicht in die Genehmigung gegeben wurden!** Sollte die Bedarfsmeldung bereits in Genehmigung sein, so sind die Buttons ausgegraut und können nicht angeklickt werden!

Ein Klick vorne auf die Bedarfsnummer ruft immer nur den Anzeigemodus auf.

3.6 Besonderheiten Bedarfsmeldungen

3.6.1 Anleitung für Bedarfsmeldungen von Literatur und Medien

Grundsätzliches:

1. Die Universitätsbibliothek Trier ist für die Beschaffung aller Medienarten und Mitgliedschaften verbunden mit dem Bezug einer Medienart zuständig, unabhängig von den Finanzierungsmitteln der Universität Trier.
2. Für alle Beschaffungen aus universitären Kostenstellen ist eine Bedarfsanforderung in TURM anzulegen. Die Bibliothek trifft die Entscheidung bzgl. des Beschaffungsweges.
3. Alle Beschaffungen durch die Bibliothek werden inventarisiert und katalogisiert. Über die Behandlung als Verbrauchsmaterial wird im Einzelfall auf Antrag entschieden.
4. Für bisher bereits laufende Fortsetzungsbestellungen für Zeitungen, Zeitschriften u. ä. sind im Laufe des Jahres (i. d. R. nach Eingang der Rechnung) Bedarfsanforderungen in TURM anzulegen.
5. Daten/Datenbanken für einzelne Personen bzw. abgegrenzte Benutzergruppen sollen (können) nicht aus Bibliotheksmitteln finanziert werden. Im Rahmen der Bedarfsanforderung ist eine detaillierte Begründung für die Beschaffung anzugeben.
6. Ab 3 Exemplaren des gleichen Mediums ist eine Begründung mit Angabe des Verwendungszweckes über TURM einzureichen.
7. Repräsentationsbeschaffungen (Buchpräsentate) werden in TURM unter der Kategorie 1 „Sonstiges“ und Kategorie 2 „Merchandisingartikel“ angelegt.
8. Die Beschaffungen für die graphische Sammlung erfolgt über „Graphische Sammlung“.
9. Die Finanzierung von Open Access Publikationen erfolgt über die Medienart Open Access.

Konkrete Anleitung für das Anlegen von Bedarfsanforderungen in TURM

- Pro Bedarfsmeldung nur EINE Position
- Die Felder „Bezeichnung“, „Detaillierte Materialbeschreibung“ und „Zusätzliche Bemerkung“ bitte wie folgt ausfüllen:

- **Bezeichnung** : (analog Kategorie 2)

Kategorie 2	Bezeichnung
Buch	MON „eigene Angaben z. B. Titel“
Datenbank	DB „eigene Angaben z. B. Titel“
Loseblatt-Sammlung oder Fortsetzung	LS/FS „eigene Angaben z. B. Titel“
Zeitschrift	ZS „eigene Angaben z. B. Titel“
Sonstiges	SON „eigene Angaben z. B. Titel“
Open Access	OA „eigene Angaben z. B. Titel“

- **Detaillierte Materialbeschreibung:**

Autor / Hrsg.
 Titel
 ISBN / ISSN
 Verlagsort + Verlag
 Erscheinungsjahr / Abonnementbeginn
 Ausgabe / Auflage / Band

- **Zusätzliche Bemerkung:**

Standort (z.B. Dauerleihgabe, UB, sonstige Standorte)

Format (z.B. print only, online only, print + online, Einzellizenz/Mehrplatzlizenz/ IP range)

- **Anhänge (hochgeladene Dokumente)** nur für weiterführende Informationen nutzen (Internetseiten, gescannte Bestellunterlagen mit weiteren Angaben etc.)
- Auch für **bereits bestehende fortlaufende Bestellungen** (z.B. Zeitschriften- und Zeitungsabonnements, Fortsetzungen, Loseblattausgaben) sind Bedarfsmeldungen in TURM anzulegen.

Ansprechpartnerinnen in der Bibliothek bei Rückfragen nach Bezeichnung (Kategorie 2)

Buch

Frau Bierwisch
bierwisch@uni-trier.de
 Tel: 201-2483

Datenbank

Frau Stemmler
stemmler@uni-trier.de
 Tel: 201-2477

Loseblatt-Sammlung / Fortsetzung

Frau Bierwisch

bierwisch@uni-trier.de

Tel: 201-2483

Zeitschrift (print only, print + online)

Frau Kastner-Senden

kastner@uni-trier.de

Tel: 201-2486

Zeitschriften (online only)

Frau Stemmler

stemmler@uni-trier.de

Tel: 201-2477

Sonstiges

Frau Stemmler

stemmler@uni-trier.de

Tel: 201-2477

Open Access (OA)

Frau Stemmler

stemmler@uni-trier.de

Tel: 201-2477

3.6.2 Bedarfsmeldungen für Werk-, Honorarverträge sowie Druck- und Buchbindeaufträge

Bitte beachten Sie, dass mit Einführung von TURM, künftig Werk- und Honorarverträge (Link: <https://www.uni-trier.de/index.php?id=12073>) sowie Druck- und Buchbindeaufträge (interne und externe Aufträge) (siehe: <https://www.uni-trier.de/index.php?id=46795>) über die Bedarfsmeldung im TURM-Portal erfolgen müssen.